



डिलासैनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
डिलासैनी, बैतडी  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## डिलासैनी गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी तथाशाखा / उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजना / कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता र पेशकी निकास	-उपभोक्ता समिति गठन निर्णय प्रतिलिपि -सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -लागत इष्टिमेट, नक्सा डिजाइन -उ.स. बाट सम्झौता र पेशकीमाग, निर्णय प्रतिलिपि र पत्र -उ.स. पदाधिकारी सकेको ना.प्र. को प्रतिलिपि -कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव	नलाग्ने	प्रक्रियापुगेको १ वजे भित्र आएमा सोहीदिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -भवन तथा पूर्वाधार शाखा -योजना शाखा -राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	-प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन -वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस -अनुगमन समितिको प्रतिवेदन -उ.स.को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय -योजना फरफारक निवेदन	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २-५ दिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -भवन तथा पूर्वाधार शाखा -योजना शाखा -राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
३	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम	-प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको सोहीदिन		

	भुक्तानी	-उ.स.बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय -प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु -योजनापूर्व र पछिको तस्वीर -सार्वजनिक परिक्षण(Public audit)को विवरण -अनुगमन समितिको प्रतिवेदन -योजना फरफारकको निर्णय				
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	-माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन -औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरु -प्राकृतिकप्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	नलाग्ने	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त	-अध्यक्ष -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
५	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी	-निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त -नागरिकता/जग्गाधनी/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र -दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस -कर चुत्ता सम्बन्धी प्रमाण कागजपत्रहरु	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको सोहीदिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -योजना शाखा -राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन	अध्यक्ष
६	सूचना माग गर्दा	-माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन -तोकिएको शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको सोहीदिन	-सूचनाअधिकारी	अध्यक्ष
७	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	-सिफारिस माग गरेको निवेदनसिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात -आवेदकको परिचयवा सो खुले कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको सोहीदिन	-अध्यक्ष -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८	गैर सरकारी संघ संस्थादर्ता र नवीकरण सिफारिस	दर्ताको लागि (क) संस्थाको विधान (ख) वडाको सिफारिस (ग)ना.प्र.को प्रतिलिपिनवीकरण	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रियापुगेको सोहीदिन	-अध्यक्ष -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -प्रशासन शाखा	अध्यक्ष

		-वार्षिक प्रगतिविवरण -लेखा परिक्षण प्रतिवेदन -कर चुत्ताको प्रमाण पत्र				
९	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	-शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन -शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि -जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि -प्रस्तावितविद्यालयको शैक्षिक नक्सा -सवैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति -वि.व्य.स.को निर्णय -शिक्षा ऐन र नियमावलीअनुसारका आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	श्रोत व्यक्ति, शिक्षा समितिको प्रतिवेदनप्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	-अध्यक्ष -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -शिक्षा शाखा -शिक्षा अधिकृत -शिक्षा समिति	अध्यक्ष
१०	सहकारी दर्ता नवीकरण	-सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति -सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन -सदस्यतालिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरूको फोटो सहत ३ पुस्ते विवरण -शेयर वाफत प्राप्त रकम जिम्मा लिएको भरपाई	गा.पा.को सहकारी ऐन अनुसार	निवेदनदिएको १५ दिनभित्र	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी	अध्यक्ष
११	पशु तथा कृषि समूहदर्ता नवीकरण	दर्ता -कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति -कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति -हित कोष रकमफारम ३ प्रति -समूहको सदस्यताको ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूहदर्ताको लागि समूह ६ महिना	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहीदिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -प्रशासन शाखा -कृषि/पशु शाखा प्रमुख	अध्यक्ष

		<p>अगाडि गठन भएको हुनु पर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-समूहको माइन्सूट ६ प्रति</li> <li>-वडाको सिफारिस</li> <li>-समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एकप्रति नवीकरण</li> <li>-समूहको वार्षिक कार्य योजना</li> <li>-लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>				
१२	व्यवसायदर्ता नवीकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-निवेदन, ज.ध. प्रमाण पूर्जा वा घर भाडा सम्भौता नागरिकताको प्रतिलिपि नवीकरण</li> <li>-लेखापरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>-करचुत्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहीदिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>-प्रशासन शाखा</li> </ul>	अध्यक्ष
१३	अनियमित निर्माण सम्बन्धी कारवाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>-व.नि.वा. प्राविधिकको प्रतिवेदन</li> <li>-जारी भएको म्याद बुझि तोकिएको ढाँचामा लिखित जवाफ</li> <li>-जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>-नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>-मर्मत स्वीकृत लिएको भए सो को प्रतिलिपि</li> <li>-तारेखमा रहनु पर्ने</li> <li>-पेशीको दिनमा मात्र निर्णय हुने</li> </ul>	रु.१०	सामान्यतया १५ दिन	कानुन अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	नक्सा मुद्दामा कारवाहीमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>-उजुरी निवेदन</li> <li>-सक्कल नापि नक्सा</li> <li>-नक्सा पास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लान सहितको नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>-नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>-मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि</li> </ul>	रु.१०	सामान्यतया १ महिना	कानुन अधिकृत	

		-पेशीको दिन निर्णय हुने				
१५	व्यक्ति वादी/प्रतिवादी भई चल्ने अन्य फुटकर मुद्दाहरु(कानूनले तोकिए बमोजिम)	-तोकिएको ढाँचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन -प्रतिवादी संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपि -म्याद बुझी लिई म्यादभित्र प्रतिउत्तर -आफ्नो दावी अनुसार प्रमाण कागजात भए सो को प्रतिलिपि -नापी नक्साको सक्कल -दुवै पक्ष तारिखमा बस्नु पर्ने	एजुरी दस्तुर रु.१०० निवेदन दस्तुर रु.१० प्रतिउत्तर दस्तुर रु.१०	सामान्यतया १ महिना	कानून अधिकृत	
१६	मिलापत्र गराउने	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्ष उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्ने ।	रु.१० बक्सानी वापत प्रति व्यक्ति रु.१००	सोही दिन	कानून अधिकृत	
१७	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	-निवेदन -सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि -करचुक्ता भएको प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु.१०	सोही दिन	कानून अधिकृत	
१८	बाली रोक्का ठाडो गाड्ने(अदालतको आदेश)	-निवेदन वा आदेश पत्र -सम्बन्धीत स्थान देखाउने पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	निवेदन दस्तुर रु.१०	बढीमा ७ दिन	कानून अधिकृत	
१९	अपाङ्गता परिचयपत्र	-अनुसूची १ बमोजिमको परिचयपत्र प्राप्तिका लागि अपाङ्गता भएको भनि पुष्ट्याइ गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरि निवेदन पेश गर्ने -सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको फोटो -वडाको सिफारिस	निशुल्क	बढीमा १५ दिन	कानून अधिकृत, महिला तथा बालबालिका शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	एफ.एम. संचालन अनुमति	-अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी सम्बन्धित स्थानीयमा पेश			सम्बन्धित शाखाको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय

		<p>गर्ने</p> <p>-आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरि तयार गरिको प्रतिवेदन</p> <p>-प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धि विधान तथा सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-दस्तुर तिरेको रसिद</p>				अधिकृत
२१	औषधि पसल संचालन अनुमति					
२२	भवन निर्माण अनुमति	<p>-भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि भवनको नक्सा पास गराउने र नक्सा सहित गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ३२ बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>-हक भोगको निस्सा वा मञ्जुरीको लिखत पेश गर्नु पर्ने ।</p>		दफा ३२ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जाँचबुझका लागि कुनै इन्जिनियर, सवइन्जिनियर वा कर्मचारीलाई खटाउन सक्ने	

**नोट:-**

- (१) यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनैपनि डकुमेन्टहरु(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७२, नेपालको संविधान २०६३, विभिन्न निर्देशिका एवम् कार्यविधिहरु, आवधिक रुपमा प्रकाशन हुने बुलेटिन, बोशियर तथा सूचनाको स्वतःस्फुर्त प्रकाशन(Proactive disclosure of information))। यस गाउँपालिकाको वेबसाइट [www.dilasainimun.gov.np](http://www.dilasainimun.gov.np) बाट डाउनलोड गरी हेर्न सक्नुहुनेछ ।
- (२) यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विविध जानकारी तथा गतिविधिहरुका बारेमा जानकारी लिनका लागि यस गाउँपालिकाको अफिसियल फेसबुक पेज Dilasaini Rural Municipality, डिलासैनी गाउँपालिका मा हेर्न सक्नुहुनेछ ।
- (३) यस गाउँपालिकासँग कुनै गुनासो भएमा वा गाउँपालिकालाई कुनै सुझाव दिन चाहनु हुन्छ भने यस गाउँपालिकाको इमेल [drmbaitadi@gmail.com](mailto:drmbaitadi@gmail.com) मा मेल पठाउन सक्नुहुनेछ ।
- (४) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नयाँ सूचनाहरु प्राप्त गर्नका लागि यस गाउँपालिकाको नोटिसबोर्ड सेवा १६१८०९३४०००१७ मा डायल गरी सुन्न सक्नुहुनेछ ।
- (५) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै लिखित तथा मौखिक सूचनाहरु प्राप्त गर्नका लागि सूचना अधिकारीसँग राख्नहुन समेत अनुरोध छ ।